

## Allegato A

### **PROFILO N. 1**

#### ***Sviluppatore java (due risorse)***

##### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Sistemi Informativi, sarà coinvolta nelle seguenti attività:

- definizione requisiti utente per lo sviluppo di soluzioni *software*;
- disegno e progettazione di soluzioni tecniche, studi di fattibilità, definizione architetturale, applicazione di *design pattern*;
- modellazione, disegno e implementazione basi di dati ed utilizzo linguaggio sql;
- sviluppo applicazioni *JEE distribuite*;
- utilizzo di *framework* quali *Spring, Hibernate, MyBatis*;
- utilizzo di *tool* per il controllo di versione (Git) e per la CI/CD (es. *Jenkins, Maven, Gradle*);
- *testing* e manutenzione delle soluzioni *software* implementate (es. *Junit, mocking approach*);
- redazione e revisione della documentazione tecnica;
- rilascio e supporto al rilascio per l'*application server* su infrastruttura ibrida *Windows/Linux*;
- transizione dei sistemi con architettura standard a 3 livelli verso architettura a *bus* e con *docker/container*;
- *troubleshooting* e *patching* degli applicativi esistenti.

##### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea triennale in informatica o ingegneria informatica;
- esperienza nell'analisi, progettazione, sviluppo e test di applicativi *JEE* e delle relative basi di dati.

##### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- regolamentazione dei settori energetici ed ambientali;
- ruolo della CSEA nel settore energetico;

- principali *pattern* architetturali, quali il *Model-View-Controller*, *Layered*, *Broker*;
- principali *framework* di *Java* (es. *Spring*, *Hibernate*, *MyBatis*);
- sviluppo di *web services* (*REST*, *SOAP*);
- paradigmi e *pattern* di sviluppo a microservizi e tecnologie di containerizzazione;
- esperienza con tool di *profiling* e *tracing*;
- conoscenza sistemi operativi *Windows Server* e *Linux* tramite linea di comando;
- conoscenze degli strumenti *Maven*, *Jenkins* e *Docker* o equivalenti;
- architetture con bus, orchestratori, *middleware*, *container*;
- ottime conoscenze e confidenzialità nell'uso dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi del pacchetto *Microsoft Office*.

Saranno preferiti i candidati con certificazioni *Java* e *BPM*.

Il candidato ideale avrà, altresì, maturato una pregressa esperienza in una o più delle seguenti attività:

- gestione di sistemi informatici in continua evoluzione/adeguamento normativo;
- gestione dei fornitori in contesti con sistemi tecnologici complessi e di entità rilevante;
- gestione di ambienti tecnologici altamente strutturati (ovvero con formalizzazione dei processi e procedure *IT*, stretta aderenza a questi, gestione della documentazione).

Completano il profilo doti di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi, orientamento al cambiamento, orientamento ai risultati, pianificazione ed organizzazione, efficacia relazionale, *team player*.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria A - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.

## **PROFILO N. 2**

### **Addetto al protocollo (una risorsa)**

#### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Legale, Contratti e Segreteria degli Organi Collegiali, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- utilizzo di uno dei principali sistemi di gestione documentale;
- gestione della corrispondenza in entrata, in uscita e interna, attraverso uno dei principali *software* di protocollo informatico;
- smistamento della corrispondenza agli uffici di competenza e supporto nella sua puntuale evasione;
- classificazione e fascicolazione di documenti (archiviazione documentale);
- archiviazione della documentazione cartacea e informatica al fine di garantirne la conservazione digitale;
- supporto agli uffici nella gestione di flussi di dati ed informazioni;
- gestione di caselle di posta elettronica certificata;
- gestione dei servizi postali (gestione e organizzazione di posta/raccomandate AR, della documentazione da trasmettere all'esterno della CSEA per mezzo di corriere, ecc.).

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- pregressa esperienza professionale nella gestione documentale della corrispondenza mediante protocollo informatico e/o nell'archiviazione (classificazione e fascicolazione) e nella conservazione documentale.

### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- ruolo della CSEA nel settore energetico e ambientale;
- principali applicativi dell'*Office automation* (ad es. *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Google Chrome, Powerpoint*) della navigazione in rete e della posta elettronica anche certificata (livello richiesto: utente avanzato);
- valore legale di PEC e firma digitale;
- conoscenza dell'archiviazione, conservazione, digitalizzazione e organizzazione dei documenti;
- conoscenza della normativa in tema di metodi di archiviazione e di conservazione dei documenti

È richiesta flessibilità oraria e disponibilità a lavorare su turni.

Completano il profilo doti di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi, orientamento al cambiamento, orientamento ai risultati, pianificazione ed organizzazione, efficacia relazionale, *team player*.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria B - CCNL elettrici e livello retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.